

**VYSOKÁ ŠKOLA BÁŇSKÁ
TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA**

Hornicko-geologická fakulta
Institut ekonomiky a systémů řízení - Most

POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE K OSSZ

Bakalářská práce

Autor:

Lenka Müllerová

Vedoucí bakalářské práce:

JUDr. Tomáš Hulva

Most 2009

PROHLÁŠENÍ

- Celou bakalářskou práci včetně příloh, jsem vypracovala samostatně a uvedla jsem všechny použité podklady a literaturu.

- Byla jsem seznámena s tím, že na moji bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č.121/2000 Sb. - autorský zákon, zejména § 35 - využití díla v rámci občanských a náboženských obřadů, v rámci školních představení a využití díla školního a § 60 - školní dílo.

- Beru na vědomí, že Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava (dále jen VŠB-TUO) má právo nevýdělečně, ke své vnitřní potřebě, bakalářskou práci užít (§ 35 odst. 3)

- Souhlasím s tím, že jeden výtisk bakalářské práce bude uložen v Ústřední knihovně VŠB-TUO k prezenčnímu nahlédnutí a jeden výtisk bude uložen u vedoucího bakalářské práce. Bylo sjednáno, že s VŠB-TUO, v případě zájmu z její strany, uzavřu licenční smlouvu s oprávněním užít dílo v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona.

- Bylo sjednáno, že užít své dílo – bakalářskou práci nebo poskytnout licenci k jejímu využití mohu jen se souhlasem VŠB-TUO, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly VŠB-TUO na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše).

V Mostě dne 06. 03. 2009

Lenka Müllerová

ANOTACE

V předložené práci jsou zpracovány povinnosti zaměstnavatele k okresní správě sociálního zabezpečení ve vztahu k zákonu č.187/2006 Sb., v platném znění o nemocenském pojištění s účinností od 01. 01. 2009. V první části jsou vysvětleny základní pojmy - zaměstnavatel, zaměstnanec, pojistný poměr, místní příslušnost. V dalších částech jsou zpracovány, jednotlivé povinnosti zaměstnavatele k okresní správě sociálního zabezpečení. Každá jednotlivá povinnost zaměstnavatele je popsána na konkrétních příkladech. V závěru práce jsem zhodnotila plnění povinností zaměstnavatele k Okresní správě sociálního zabezpečení.

Klíčová slova: OSSZ, zaměstnavatel, zaměstnanec, nemocenské pojištění, místní příslušnost

SUMMARY

In the presented thesis statement are summarized employer duties towards The District Social Security Administration referring to the Act number 187/2006 Collection of Law, concerning health insurance entering into force on 1 January 2009. In the first part , there are clarified basic concepts - an employer, an employee, local jurisdiction. The following chapters particularly refer to employer duties towards The District Social Security Service. Every single obligation is described by the use of an example. At the final part of the thesis statement I have assessed fulfillment of employer obligations in relation to the District Social security Administration.

Keywords: The District Social Security Service, employer, employee, sickness insurance, local jurisdiction

OBSAH

1 Úvod.....	1
2 Vstup zaměstnance do pracovního poměru.....	2
2.1 Místní příslušnost OSSZ.....	2
2.2 Zaměstnavatel.....	3
2.3 Zaměstnanec.....	3
2.4 Náležitosti pracovní smlouvy.....	5
2.5 Podmínky účasti zaměstnanců na pojištění.....	5
2.6 Přihlášení zaměstnavatele do registru zaměstnavatelů.....	6
2.7 Oznámení o nástupu do zaměstnání.....	8
2.8 Evidence o zaměstnancích.....	10
3 Měsíční povinnosti zaměstnavatele k OSSZ.....	11
3.1 Dávky nemocenského pojištění.....	11
3.1.1 Tiskopisy pro uplatnění nároku na výplatu dávek NP.....	12
3.1.2 Údaje v příloze k žádosti o dávku NP.....	12
3.1.3 Dočasná pracovní neschopnost.....	13
3.1.4 Rozhodnutí o potřebě ošetřování.....	14
3.1.5 Žádost o peněžitou pomoc v mateřství.....	15
3.1.6 Vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství.....	15
3.2 Měsíční hlášení „Přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách“.....	16
3.2.1 Výpočet pojistného.....	16
4 Roční povinnosti zaměstnavatele k OSSZ.....	18
4.1 Evidenční list důchodového pojištění.....	18
4.1.1 Stejnopis ELDP.....	18
4.1.2 Předkládání ELDP.....	19
4.2 Plánovaná kontrola.....	20
5 Vyslání zaměstnance do států EU.....	21
5.1 Žádost o vystavení formuláře E101 za účelem vyslání zaměstnance.....	21

5.2 Žádost zaměstnavatele a zaměstnance o výjimku z příslušností k právním předpisům.....	22
5.3 Žádost zaměstnance o vystavení formuláře E101 při současném výkonu práce ve dvou nebo více členských státech EU/EHP či Švýcarsku.....	22
6 Výstup zaměstnance z pracovního poměru.....	24
6.1 Oznámení o skončení zaměstnání.....	24
6.2 Likvidační kontrola.....	24
7 Závěr - zhodnocení plnění povinností zaměstnavatele k OSSZ.....	25

SEZNAM ZKRATEK

a.s.	akciová společnost
ČSSZ	Česká správa sociálního zabezpečení
ČR	Česká republika
DPN	Dočasná pracovní neschopnost
DVZ	Denní vyměřovací základ
EHP	Evropský hospodářský prostor
EHS	Evropské hospodářské společenství
ELDP	Evidenční list důchodového pojištění
EU	Evropská unie
NP	nemocenské pojištění
OSSZ	Okresní správa sociálního zabezpečení
PPM	Peněžitá pomoc v mateřství
VPTM	Vyrovňovací příspěvek v těhotenství a mateřství
ZNP	Zákon o nemocenském pojištění

1 Úvod

V roce 2006 nabyl platnosti nový zákon č. 187/2006 Sb., v platném znění o nemocenském pojištění. V tomto roce byl uveřejněn ve Sbírce zákonů, ale jeho účinnost nabývá platnosti až od 01. 01. 2009.

V zákoně o nemocenském pojištění došlo k mnoha změnám. Základní systémová změna se týká přenesení provádění nemocenského pojištění z organizací na OSSZ. Výplata dávky při dočasné pracovní neschopnosti se poskytuje od 15 dne trvání dočasné pracovní neschopnosti. Tato změna měla za následek zavedení poskytování náhrady mzdy zaměstnavatelem v období prvních 14 kalendářních dnů trvání pracovní neschopnosti. Poskytování náhrady mzdy zaměstnavatelem upravuje zákoník práce. Další změna se týká rozdělení zaměstnavatelů. Do 31. 12. 2008 se zaměstnavatelé dělili na organizace – nad 25 zaměstnanců a na malé organizace – do 25 zaměstnanců. Od 01. 01. 2009 jsou pouze organizace.

Následkem těchto změn došlo k mnoha úpravám v povinnostech zaměstnavatele k OSSZ.

Hlavním cílem této bakalářské práce je shrnout povinnosti zaměstnavatele k OSSZ a problematiku vysvětlit na konkrétních příkladech.

V závěru práce je zhodnocení plnění povinností zaměstnavatele k OSSZ.

2 Vstup zaměstnance do pracovního poměru

Pokud uzavře zaměstnavatel se zaměstnancem pracovněprávní vztah, který zakládá účast na nemocenském pojištění, je zaměstnavatel povinen přihlásit organizaci a zaměstnance na příslušné OSSZ dle místní příslušnosti.

2.1 Místní příslušnost OSSZ

Místní příslušnost OSSZ pro provádění pojištění zaměstnanců a vedení evidence zaměstnavatelů a zaměstnanců včetně kontroly plnění povinností zaměstnavatelů v pojištění se řídí:

1) **sídlem zaměstnavatele**, pokud je toto sídlo shodné s místem mzdové účtárny nebo pokud zaměstnavatel nemá mzdovou účtárnu;

- u právnické osoby - její sídlo nebo sídlo její organizační složky, která je zapsána v obchodním rejstříku, popřípadě v jiném, zákonem určeném rejstříku nebo jiné zákonem upravené evidenci; sídlem organizační složky se rozumí adresa jejího umístění
- u fyzické osoby - místo jejího trvalého pobytu, a jde-li o cizince, místo hlášeného pobytu v ČR; u osoby, která nemá hlášený ani trvalý pobyt v ČR, místo jejího podnikání na území ČR a v případě, že taková osoba na území ČR nepodniká, avšak zaměstnává pro svou potřebu zaměstnance, místo výkonu práce těchto zaměstnanců

Příklad:

Jan Novák má přechodné bydliště v Žatci, ale trvalé bydliště v Chomutově. Dne 27. 02. 2009 zaměstnal pana Petra Dokoupila. Zaměstnavatel je povinen se do 8 dnů přihlásit do registrů zaměstnavatelů a do 8 dnů přihlásit svého zaměstnance na OSSZ Chomutov.

- u organizační složky státu a služebního úřadu - jejich sídlo stanovené zvláštním právním předpisem, popřípadě statutem nebo obdobným předpisem

2) **místem mzdové účtárny**, pokud zaměstnavatel má mzdovou účtárnu a místo mzdové

účetárny není shodné se sídlem zaměstnavatele.

Příklad:

Organizace ČEZ, a. s. má sídlo v Praze. Mzdová účetárna se nachází v okrese Chomutov. Organizace bude přihlášena na OSSZ Chomutov.

Mzdovou účetárnou se rozumí útvar zaměstnavatele, ve kterém je vedena evidence mezd nebo platů zaměstnanců; je-li zaměstnavatelem stát, rozumí se mzdovou účetárnou útvar příslušné organizační složky státu, ve které je vedena evidence platů (§ 3 písm. d) ZNP).

K provádění pojištění zaměstnanců v případech, kdy jsou podle mezinárodních smluv o sociálním zabezpečení nebo podle Nařízení Rady EHS č. 1408/71 pro osoby zaměstnané příslušné české právní předpisy a nelze podle těchto předpisů určit místní příslušnost OSSZ, byla ČSSZ stanovena jako místně příslušná Pražská správa sociálního zabezpečení, Trojská 1997/13a, Praha 8.

Zejména se jedná o zaměstnance, kteří vykonávají práci na území ČR pro zaměstnavatele se sídlem v některém členském státě EU nebo zaměstnance, kteří bydlí v ČR a vykonávají činnost souběžně v ČR i na území jiného členského státu, popřípadě pracují pro několik různých zaměstnavatelů, kteří zaregistrovali své ústředí nebo místo podnikání na území jiného členského státu. [9]

2.2 Zaměstnavatel

Zaměstnavatelem je právnická nebo fyzická osoba, která zaměstnává alespoň jednoho zaměstnance, organizační složka státu, v níž jsou zařazeni zaměstnanci v pracovním poměru nebo činní na základě dohody o pracovní činnosti, služební úřad, v němž jsou státní zaměstnanci zařazeni k výkonu státní služby. [7]

2.3 Zaměstnanec

Zaměstnancem se pro účely zákona č.187/2006 Sb., v platném znění o nemocenském pojištění rozumí:

- zaměstnanci v pracovním poměru,
- příslušníci Policie ČR, Hasičského záchranného sboru ČR, Celní správy ČR,

Vězeňské služby ČR, Bezpečnostní informační služby a Úřadu pro zahraniční styky a informace, vojáci z povolání,

- státní zaměstnanci podle služebního zákona,
- členové družstva v družstvech – podmínkou členství je jejich pracovní vztah k družstvu, jestliže mimo pracovněprávní vztah vykonávají práci, za kterou jsou odměňováni,
- zaměstnanci činní na základě dohody o pracovní činnosti,
- pracovníci v pracovním vztahu uzavřeném podle cizích právních předpisů,
- soudci,
- členové zastupitelstev územních samosprávných celků a zastupitelstev městských částí nebo městských obvodů územně členěných statutárních měst a hlavního města Prahy, kteří jsou pro výkon funkce dlouhodobě uvolněni, nebo kteří před zvolením do funkce člena zastupitelstva nebyli v pracovním poměru, ale vykonávají funkci ve stejném rozsahu jako dlouhodobě uvolnění členové zastupitelstva,
- poslanci Poslanecké sněmovny a senátoři Senátu Parlamentu České republiky a poslanci Evropského parlamentu, zvolení na území České republiky,
- členové vlády, prezident, viceprezident a členové Nejvyššího kontrolního úřadu, členové Rady pro rozhlasové a televizní vysílání, členové Rady Ústavu pro studium totalitních režimů, členové Rady Českého telekomunikačního úřadu, finanční arbitr, zástupce finančního arbitra, Veřejný ochránce práv a zástupce Veřejného ochránce práv,
- fyzické osoby, které jsou podle zvláštního zákona jmenovány nebo voleny do funkce vedoucího správního úřadu nebo do funkce statutárního orgánu právnické osoby zřízené zvláštním zákonem, popřípadě do funkce zástupce tohoto vedoucího nebo statutárního orgánu, pokud je tímto vedoucím nebo statutárním orgánem pouze jediná osoba, a jmenováním nebo volbou těmito osobám nevznikl pracovní nebo služební poměr, a fyzické osoby, které podle zvláštního zákona vykonávají veřejnou funkci mimo pracovní nebo služební poměr, pokud se na jejich pracovní vztah vztahuje ve stanoveném rozsahu zákoník práce,
- dobrovolní pracovníci pečovatelské služby,

- pěstouni, kteří vykonávají pěstounskou péči v zařízeních pro výkon pěstounské péče podle zvláštního právního předpisu, nebo kterým je za výkon pěstounské péče vyplácena odměna náležející pěstounovi ve zvláštních případech podle zvláštního právního předpisu,
- odsouzení ve výkonu trestu odnětí svobody zařazení do práce,
- osoby činné v poměru, který má obsah pracovního poměru, avšak pracovní poměr nevznikl, neboť nebyly splněny podmínky stanovené pracovněprávními předpisy pro jeho vznik. [2]

2.4 Náležitosti pracovní smlouvy

Pracovní smlouva musí obsahovat:

- druh práce, který má zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonávat,
- místo nebo místa výkonu práce, ve kterých má být práce vykonávána,
- den nástupu do práce.

Pokud není sjednáno pravidelné pracoviště pro účely cestovních náhrad, je pravidelným pracovištěm místo výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě. Pracovní smlouva se uzavírá písemně a jedno vyhotovení písemné pracovní smlouvy je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci.

2.5 Podmínky účasti zaměstnanců na pojištění

Zaměstnanec musí splnit podmínky účasti na pojištění.

Zaměstnanec je účasten pojištění:

- jestliže vykonává zaměstnání na území České republiky, v cizině pro zaměstnavatele se sídlem na území České republiky, pokud místo výkonu práce je trvale v cizině a není povinně účasten důchodového pojištění podle předpisů státu, ve kterém trvale vykonává zaměstnání, a má trvalý pobyt na území České republiky nebo jiného členského státu Evropské unie,
- zaměstnání trvalo nebo mělo trvat aspoň 15 kalendářních dnů,
- sjednaná částka započitatelného příjmu z tohoto zaměstnání za kalendářní měsíc činí

alespoň částku rozhodnou pro účast na pojištění - od 01. 01. 2009 rozhodný příjem činí 2 000 Kč,

- jestliže jeho zaměstnání nemělo trvat a netrvalo déle než 14 kalendářních dnů a nastoupil opětovně do zaměstnání k témuž zaměstnavateli a od skončení předchozího zaměstnání zakládajícího účast na pojištění do opětovného nástupu do zaměstnání neuplynula doba aspoň 6 měsíců,
- smluvní zaměstnanec, který splňuje podmínky účasti na nemocenském pojištění a je povinně účasten důchodového pojištění ve státě, kde má sídlo jeho zaměstnavatel, je účasten nemocenského pojištění po uplynutí doby 270 kalendářních dnů trvání zaměstnání na území České republiky,

Pokud smluvní zaměstnanec nepředloží smluvnímu zaměstnavateli doklad o trvání povinného důchodového pojištění v sídle jeho zahraničního zaměstnavatele, je smluvní zaměstnanec pojištěn v ČR od vstupu do zaměstnání.

Příklad:

Zaměstnanec je zaměstnán v pracovním poměru u zaměstnavatele se sídlem na území ČR. Zaměstnanec je účasten nemocenského pojištění v ČR. Zaměstnavatel vyšle svého zaměstnance na přechodnou dobu v délce 19 měsíců, aby pro něho pracoval v Indii. Indie je nesmluvní stát. Zaměstnanec nadále zůstává pojištěn v ČR, a to i v případě, že by v Indii byl podle indických předpisů také nemocensky a důchodově pojištěn.

- zahraniční zaměstnanec je účasten pojištění, pokud se na předepsaném tiskopisu přihlásil k pojištění. [1]

2.6 Přihlášení zaměstnavatele do registru zaměstnavatelů

Zaměstnavatel, který zaměstnává zaměstnané osoby, je povinen přihlásit se nejpozději do 8 kalendářních dnů od svého vzniku na předepsaném tiskopise „Přihláška zaměstnavatele (mzdové účtárny) do registru zaměstnavatelů“ u příslušné OSSZ dle místní příslušnosti.

Na „Přihlášce zaměstnavatele (mzdové účtárny) do registru zaměstnavatelů“ je zaměstnavatel povinen uvést tyto identifikační údaje:

- identifikační číslo,
- předchozí registrace u OSSZ,
- den vzniku zaměstnavatele,
- obchodní firmu, název, popřípadě jméno a příjmení zaměstnavatele,
- adresu sídla zaměstnavatele (u fyzických osob se uvede místo trvalého pobytu – u cizinců místo hlášeného pobytu v ČR. Osoba, která nemá v ČR trvalý ani hlášený pobyt, uvede místo podnikání a pokud v ČR nepodniká, uvede místo výkonu práce svých zaměstnanců v ČR),
- adresu mzdové účtárny pokud sídlo není shodné se sídlem zaměstnavatele,
- peněžní účty zaměstnavatele vedené u peněžních ústavů,
- razítko a podpis zaměstnavatele.

S touto „Příhláškou do registru zaměstnavatelů“ předloží zaměstnavatel k nahlédnutí originál nebo ověřenou kopii aktuálního dokladu (např. výpis z obchodního či jiného příslušného rejstříku podnikatelských subjektů, žádost o zápis do obchodního rejstříku a jiné).

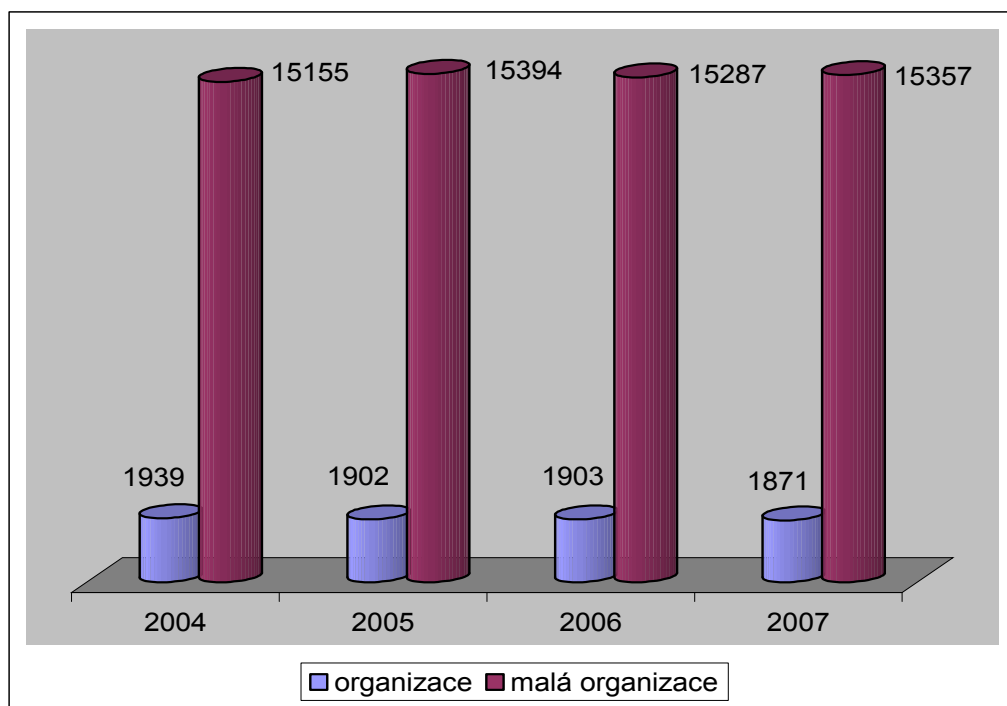
Zaměstnavatel je povinen písemně ohlásit příslušné OSSZ každou změnu údajů, které uvedl na přihlášce do registru zaměstnavatelů, a to do 8 kalendářních dnů ode dne, kdy k takové změně došlo. [9]

Příklad:

Dne 20. 01. 2009 byla ukončena funkce jednatele firmy K + M spol. s r. o. pana Karla Dvořáka. Organizace je povinna do 8 dnů oznámit tuto změnu na příslušné OSSZ. V tomto případě je povinnost splněna, pokud organizace dne 28. 01. 2009 oznámí změnu. Zároveň je organizace povinna doložit nahlédnutí platný výpis z obchodního rejstříku, z kterého OSSZ pořídí kopii.

Od 01. 01. 2009 příslušná OSSZ přidělí, zaměstnavateli 10 místní variabilní symbol. Do 31. 12. 2008 se každé nové organizaci stanovil příslušnou OSSZ 8 místní variabilní symbol.

Graf č. 1 je znázorňuje vývoj počtu zaměstnavatelů, kteří mají místní příslušnost v Ústeckém kraji. Dle grafu je patrné, že se počet organizací v průběhu let 2004 - 2007 výrazně nemění.



Graf č. 1: Vývoj počtu zaměstnavatelů, kteří mají místní příslušnost v Ústeckém kraji za období od roku 2004 do roku 2007

2.7 Oznámení o nástupu do zaměstnání

Zaměstnavatel je povinen, do 8 dnů oznámit den nástupu zaměstnance do zaměstnání. Oznámení se podává na předepsaném tiskopisu „Oznámení o nástupu do zaměstnání“.

Na tiskopise je zaměstnavatel povinen uvést údaje potřebné pro vedení registru pojištěnců.

Identifikační údaje o zaměstnanci:

jméno, příjmení, rodné příjmení, datum a místo narození, rodné číslo, trvalé bydliště, přechodné bydliště, státní příslušnost, stav, u žen počet dětí a dále den vstupu do zaměstnání, druh činnosti, místo výkonu práce, zdravotní pojišťovnu, údaje o zaměstnavateli - název, sídlo, variabilní symbol, identifikační číslo.

Příklad:

Zaměstnanec začal vykonávat zaměstnání u zaměstnavatele dne 04. 03. 2009. Zaměstnavatel je povinen zaměstnance přihlásit u příslušné OSSZ dne 12. 03. 2009.

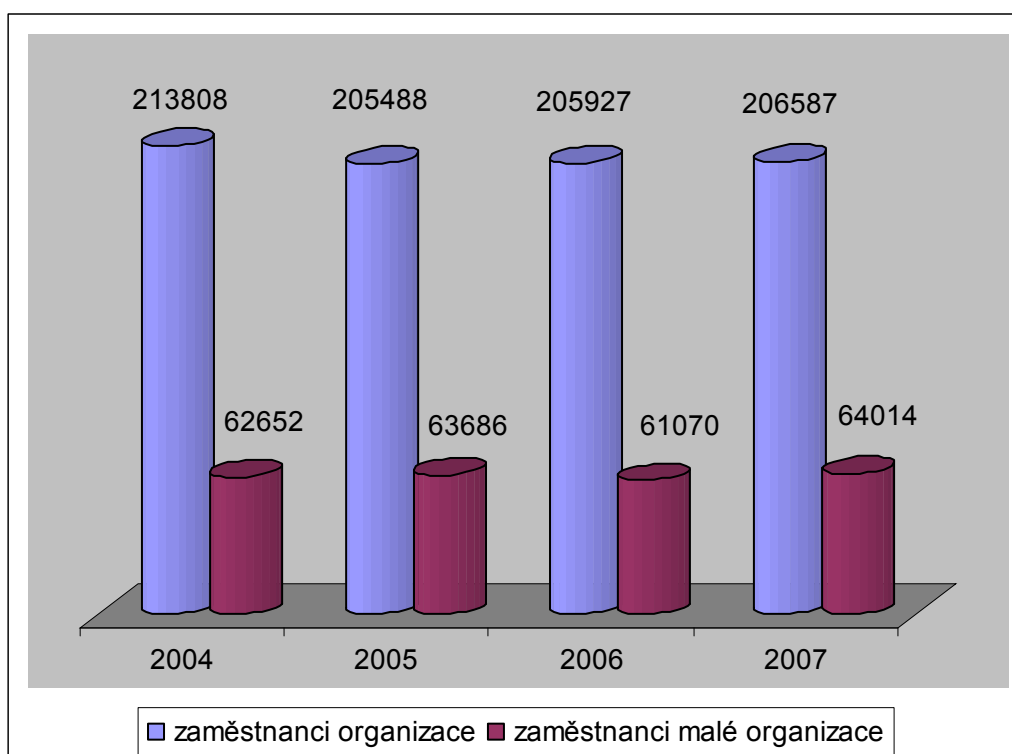
Pokud dojde ke změně údajů uvedených na oznámení o nástupu zaměstnance do pracovního poměru, je zaměstnavatel povinen změnu písemně ohlásit na OSSZ do 8 dnů.

Příklad:

Zaměstnankyně změnila dne 10. 03. 2009 trvalé bydliště. Zaměstnavatel tuto změnu musí písemně oznámit na OSSZ do 18. 03. 2009.

Zaměstnavatel si může s OSSZ písemně dohodnout jinou lhůtu pro plnění oznamovacích povinností.

Přehled vývoje počtu zaměstnanců v Ústeckém kraji za období od roku 2004 do roku 2007 znázorňuje graf č. 2.



Graf č. 2: Vývoj počtu zaměstnanců přihlášených u zaměstnavatelů, kteří mají místní příslušnost v Ústeckém kraji za období od roku 2004 do roku 2007

2.8 Evidence o zaměstnancích

Zaměstnavatel je povinen vést evidenci o svých zaměstnancích a tyto dokumenty archivovat.

Přehled údajů o zaměstnanci:

- identifikační údaje o zaměstnanci,
- výši sjednaného (stanoveného) započitatelného příjmu,
- příjem zaměstnance za jednotlivá mzdová (výplatní) období a jednotlivé složky započitatelného příjmu pro stanovení dávek,
- dobu dočasné pracovní neschopnosti zaměstnance, dobu karantény, dobu ošetřování člena domácnosti (péče o dítě ve věku do 10 let), dobu mateřské dovolené a rodičovské dovolené, dobu vazby a výkonu trestu odnětí svobody zaměstnance a další dny jeho omluvené nepřítomnosti v práci,
- dny pracovního volna bez náhrady příjmu poskytnutých zaměstnanci jeho zaměstnavatelem v případech, kdy zaměstnanec nemá na pracovní volno nárok a dny výkonu práce zaměstnance v pojištěné činnosti v době, v níž má nárok na výplatu nemocenského, peněžité pomoci v mateřství a ošetřovného,
- neomluvené pracovní dny zaměstnance, popřípadě jejich části,
- záznam, zda zaměstnanec pobírá starobní nebo invalidní důchod, a od kdy jej pobírá, plátce tohoto důchodu, a je-li tento důchod pobírán ze státu, s nímž Česká republika uzavřela mezinárodní smlouvu o sociálním zabezpečení, též záznam o tom, z jakého státu je tento důchod pobírán a jaký cizozemský nositel pojištění je plátcem důchodu

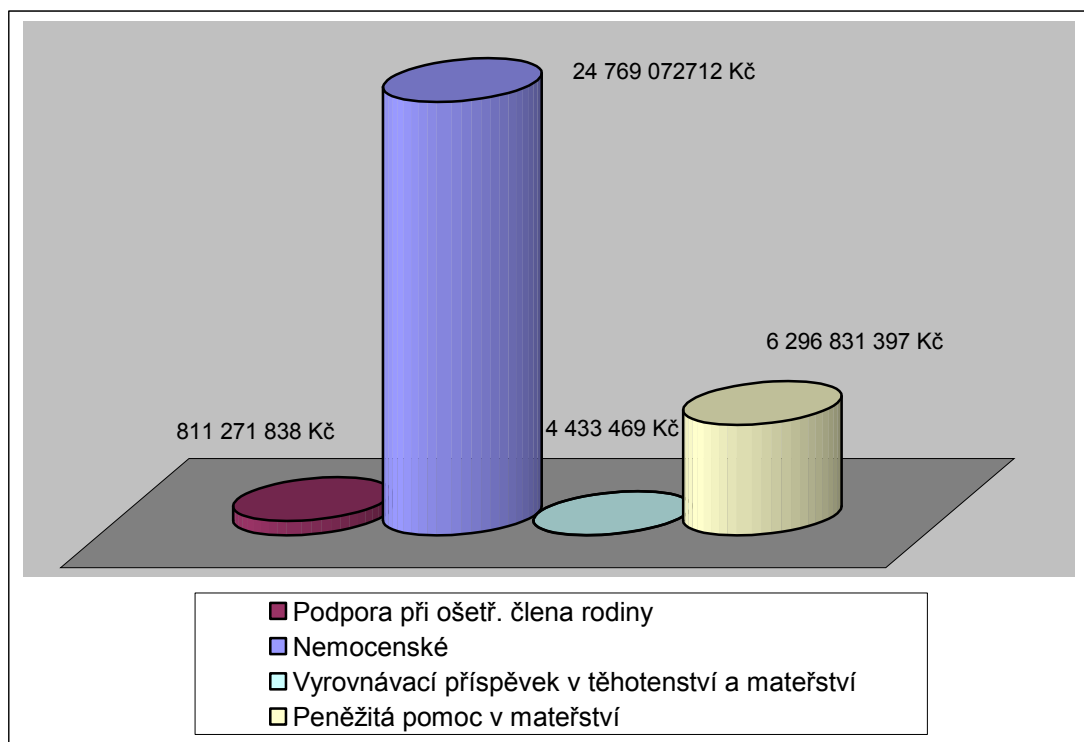
3 Měsíční povinnosti zaměstnavatele k OSSZ

Zaměstnavatel má v průběhu každého měsíce několik povinností k OSSZ. Průběžně musí předkládat na příslušnou OSSZ „Žádosti o dávky nemocenského pojištění“ a „Přílohy k žádostem o dávky nemocenského pojištění“.

Každý měsíc je povinen předkládat měsíční hlášení „Přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách“ a vždy od 1. do 20. dne v měsíci odvést pojistné za sebe a za všechny zaměstnance na účet příslušné OSSZ.

3.1 Dávky nemocenského pojištění

Zaměstnavatelé mají povinnost přijímat žádosti svých zaměstnaných osob o dávky nemocenského pojištění, včetně dalších podkladů potřebných pro stanovení nároku na dávku a její výplatu a neprodleně je spolu s „Přílohou k žádosti o dávku nemocenského pojištění“ předávat OSSZ příslušné k výplatě dávek.



Graf č. 3: Objem vyplacených dávek nemocenského pojištění v ČR za rok 2008.

3.1.1 Tiskopisy pro uplatnění nároku na výplatu dávek NP

Dávka nemocenského pojištění se vyplácí na základě písemné žádosti a na předepsaném tiskopise ČSSZ.

Přehled tiskopisů:

Rozhodnutí o dočasné pracovní neschopnosti

Potvrzení o nařízení karantény

Potvrzení o trvání dočasné pracovní neschopnosti (karantény)

Rozhodnutí o potřebě ošetřování

Potvrzení o trvání potřeby ošetřování

Žádost o ošetřovné při péči o dítě do 10 let z důvodu uzavření výchovného zařízení (školy)

Žádost o ošetřovné osoby, která převzala ošetřování (péči)

Žádost o peněžitou pomoc v mateřství

Žádost o peněžitou pomoc v mateřství při převzetí dítěte do péče

Žádost o vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství

3.1.2 Údaje v příloze k žádosti o dávku NP

Na předepsaném tiskopise „Příloha k žádosti o dávku nemocenského pojištění“ uvede zaměstnavatel údaje potřebné pro výpočet a výplatu dávek.

Povinné údaje v příloze k žádosti o dávku nemocenského pojištění:

- **údaje o zaměstnavateli:** identifikační číslo, název zaměstnavatele, variabilní symbol,
- **druh dávky nemocenského pojištění:** nemocenská, ošetřovné, peněžitá pomoc v mateřství, vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství,
- **identifikační údaje o zaměstnanci:** jméno a příjmení, rodné číslo, zaměstnán u organizace od - do, pracuje jako (druh činnost),
- **údaje o započitatelném příjmu v rozhodném období** - zde se uvádí započitatelný příjem a vyloučené doby,
- **další údaje:** zda v den vzniku sociální události zaměstnanec pracoval, zda pobírá důchod, uvádí se zda byl zaměstnanec v posledních 380 dnech před vznikem dočasné pracovní neschopnosti dočasně práce neschopen,

• **za správnost údajů odpovídá zaměstnavatel**, který tiskopis opatří svým podpisem a razítkem organizace (u fyzických osob není razítko povinné).

Povinností zaměstnavatele je na základě žádosti OSSZ do 8 kalendářních dnů od doručení žádosti (nebyla-li stanovena lhůta delší) sdělit potřebné údaje, podat hlášení, předložit záznamy o skutečnostech rozhodných pro posouzení účasti zaměstnanců na pojištění a pro nárok na dávky, jejich výši a výplatu.

3.1.3 Dočasná pracovní neschopnost

Dávka DPN náleží od 15. kalendářního dne pokud zaměstnanec splní podmínky nároku na dávku.

Během prvních dvou týdnů dočasné pracovní neschopnosti bude poskytovat zaměstnavatel zaměstnanci náhradu mzdy za pracovní dny, avšak náhrada mzdy, platu či odměny nebude příslušet za první 3 dny. Náhrada mzdy bude náležet pouze za dobu, v níž trvá pracovní vztah, který zakládá účast na nemocenském pojištění.

Příklad:

Zaměstnankyně vykonává činnost pro zaměstnavatele v pracovním poměru od 15. 04. 2006. Dne 09. 03. 2009 byla uznána práce neschopnou. Pracovní neschopnost trvá 27 kalendářních dnů. V prvních 14 kalendářních dnech trvání pracovní neschopnosti náleží náhrada mzdy. Od 23. 03. 2009 náleží nemocenské dávky.

Pokud zaměstnanci vznikne dočasná pracovní neschopnost, zaměstnavatel je povinen doložit na příslušnou OSSZ IV. díl „Rozhodnutí o dočasné pracovní neschopnosti“. Pokud bude dočasná pracovní neschopnost dlouhodobá, zaměstnavatel dokládá na příslušnou OSSZ „Potvrzení o trvání dočasné pracovní neschopnosti“ k určitému datu, který zaměstnanci na tiskopise potvrdí ošetřující lékař.

Při ukončení dočasné pracovní neschopnosti se dokládá V. díl „Rozhodnutí o dočasné pracovní neschopnosti“. K žádosti o dávku zaměstnavatel doloží „Přílohu k žádosti o dávku nemocenského pojištění“. Podpůrčí doba u nemocenské začíná 15. kalendářním dnem trvání DPN nebo nařízené karantény a končí po uplynutí 380 kalendářních dnů ode dne vzniku DPN.

Výše nemocenských dávek:

- **60% DVZ do 30. kalendářního dne** trvání DPN nebo nařízené karantény,
- **66% DVZ od 31. do 60. kalendářního dne** trvání DPN nebo nařízené karantény,
- **72% DVZ od 61. kalendářního dne** trvání DPN nebo nařízené karantény,
- **100% DVZ po celou dobu trvání** DPN nebo nařízení karantény v případech, kdy byl pojištěnec uznán dočasně práce neschopným nebo mu byla nařízena karanténa v důsledku toho, že se prokazatelně podílel ve veřejném zájmu na provádění záchranných nebo likvidačních prací při požáru, ekologické nebo průmyslové havárii, při povodni, vichřici nebo vyšším stupni větrné pohromy nebo při jiných mimořádných událostech jako člen jednotky Sboru dobrovolných hasičů obce povolane operačním střediskem Hasičského záchranného sboru České republiky.

Příklad:

Pracovní neschopnost vznikla 01. 01. 2009. Výš nemocenské dávky za 15. až 30. 01. 2009 náleží ve výši 60%, od 31. 01. 2009 do 01. 01. 2009 ve výši 66% a od 02. 03 2009 ve výši 72% redukovaného DVZ.

3.1.4 Rozhodnutí o potřebě ošetřování

Dávku nemocenského pojištění „Rozhodnutí o potřebě ošetřování člena domácnosti“, vyplácí od prvního dne OSSZ.

Pokud zaměstnanci vznikne potřeba ošetřování člena domácnosti, zaměstnavatel je povinen neprodleně doložit na příslušnou OSSZ III. díl „Rozhodnutí o potřebě ošetřování“. Při ukončení potřeby ošetřování se na příslušnou OSSZ dokládá IV. díl „Rozhodnutí o potřebě ošetřování“. Zaměstnavatel je povinen doložit „Přílohu k žádosti o dávku nemocenského pojištění“.

Pokud jsou splněny podmínky nároku na dávku ošetřovné je OSSZ povinna dávku vyplatit. Výše ošetřovného za kalendářní den činí 60% DVZ.

Příklad:

Potřeba ošetřování vznikla dne 01. 04. 2009 a trvala do 25. 04. 2009. Zaměstnankyně, která je vdaná bude mít při splnění nároku na výplatu ošetřovného nárok na dávku do 09. 04. 2009. Pokud by zaměstnankyně byla rozvedená a splní podmínky nároku na výplatu ošetřovného, bude potřeba ošetřování vyplacena za 16 kalendářních dnů.

3.1.5 Žádost o peněžitou pomoc v mateřství

Nárok na peněžitou pomoc v mateřství uplatňuje těhotná pojištěnka nebo pojištěnka, která porodila dítě na předepsaném tiskopise „Žádost o peněžitou pomoc v mateřství“. Ošetřující lékaře potvrdí na žádosti o dávku očekávaný den porodu nebo den porodu, pokud došlo k předčasnému porodu. Zaměstnavatel je povinen k „Žádosti o PPM“ doložit „Přílohu k žádosti o dávku“.

Podmínkou nároku na PPM je účast pojištěnce na pojištění po dobu 270 kalendářních dnů v posledních dvou letech přede dnem nástupu na PPM. Výše peněžité pomoci v mateřství za kalendářní den činí 70% DVZ.

Podpůrčí doba u PPM činí 28 týdnů u pojištěnky, která dítě porodila, 37 týdnů u pojištěnky, která porodila dvě nebo více dětí (musí pečovat alespoň o dvě děti po uplynutí 28 týdnů), 22 týdnů u pojištěnce, který převzal dítě do péče, 31 týdnů, pokud převzal do péče dvě nebo více dětí (musí pečovat alespoň o dvě děti po uplynutí 22 týdnů).

Příklad:

Pojištěnka nastoupila na PPM 4 týdny před očekávaným dnem porodu. Porodila v den, který stanovil ošetřující lékař. PPM bude poskytována po dobu 26 týdnů. Do podpůrčí doby 28 týdnů se započtou i dva týdny před nástupem na PPM, podpůrčí doba se počítá od začátku 6. týdne před očekávaným dnem porodu. [1]

3.1.6 Vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství

Nárok na výplatu vyrovnávacího příspěvku v těhotenství a mateřství se uplatňuje na předepsaném tiskopise „Žádost o vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství“, na kterém zaměstnavatel potvrdí, že pojištěnka byla převedena na jinou práci, protože

vykonávala činnost, která je podle zvláštních právních předpisů těhotným ženám, matkám do konce devátého měsíce po porodu a kojícím ženám zakázána.

Dále se nárok na vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství uplatňuje rozhodnutím ošetřujícího lékaře na stejném tiskopise o potřebě převedení pojištěnky na jinou činnost z důvodu, že práce, kterou před převedením vykonávala, ohrožuje její těhotenství, zdraví, mateřství nebo schopnost kojení.

Zaměstnavatel na stejném tiskopise osvědčí, od kterého dne došlo k převedení pojištěnky na jinou práci, důvod převedení na jinou práci a druh vykonávané práce před převedením a po převedení.

Pro výplatu vyrovnávacího příspěvku v těhotenství a mateřství za jednotlivé kalendářní měsíce je zaměstnavatel povinen na předepsaném tiskopise „Potvrzení pro účely výplaty vyrovnávacího příspěvku v těhotenství a mateřství“ potvrdit výši započitatelného příjmu a počet dnů, za které se vyrovnávací příspěvek nevyplácí a den, kterým převedení na jinou práci skončilo.

3.2 Měsíční hlášení „Přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách“

Měsíční hlášení „Přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách“ je zaměstnavatel povinen doložit na příslušnou OSSZ vždy od 1. do 20. dne následujícího kalendářního měsíce.

Příklad:

Přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách za měsíc únor 2009 je zaměstnavatel povinen odevzdat na příslušnou OSSZ v průběhu období od 01. 03. 2009 do 20. 03. 2009.

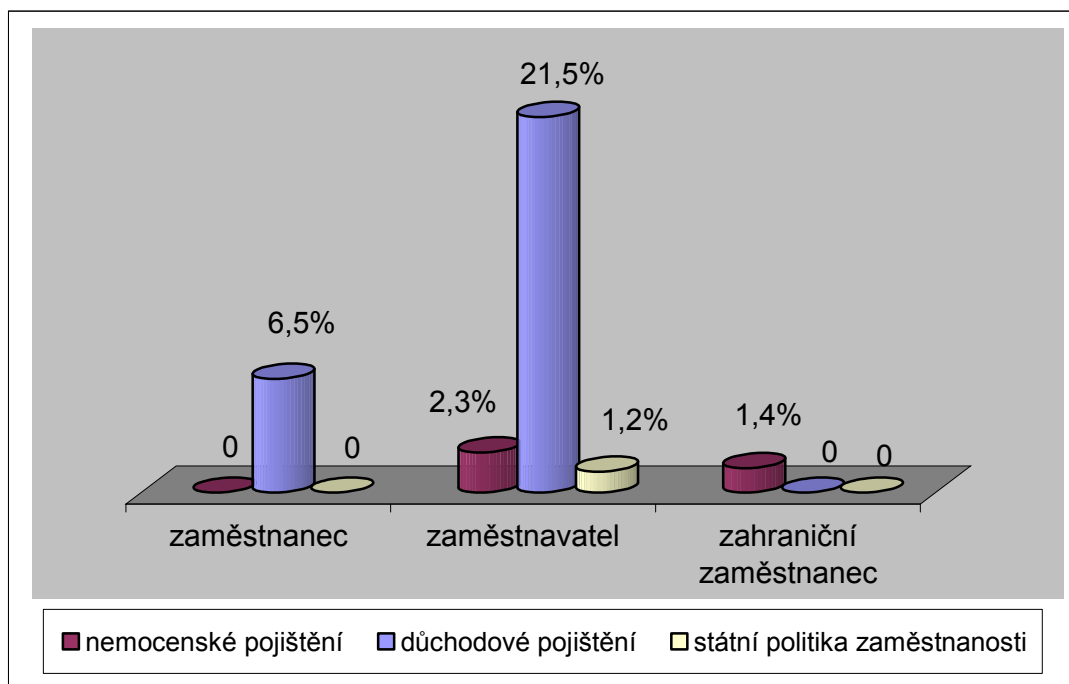
3.2.1 Výpočet pojistného

Pro výpočet pojistného se nejprve stanoví vyměřovací základ všech zaměstnanců zaměstnavatele účastných nemocenského a důchodového pojištění, popřípadě pouze důchodového pojištění.

Pojistné na důchodové pojištění zaměstnance se stanoví 6,5% z vyměřovacího základu. Zaměstnanec pojistné na nemocenské pojištění a příspěvek na státní politiku

zaměstnanosti neplatí. Pak zaměstnavatel sečte tyto základy a vypočte pojistné ve výši 25%, z toho 2,3% na nemocenské pojištění = 21,5% na důchodové pojištění = 1,2% na státní politiku zaměstnanosti. Výpočet pojistného znázorňuje graf č. 4.

Zaměstnavatel sečte pojistné za sebe a za všechny zaměstnance a celkovou částku odvede na účet příslušné OSSZ vždy od 1. do 20. dne následujícího kalendářního měsíce.



Graf č. 4: Sazby pojistného v roce 2009 za zaměstnance a zaměstnavatele

Jestliže nebylo pojistné zapláceno ve stanovené lhůtě anebo bylo zapláceno v nižší částce, než ve které mělo být zapláceno, je plátee pojistného povinen platit penále. Penále činí 0,05% dlužné částky za každý kalendářní den, ve kterém dluh na pojistném trvá.

Příklad:

Zaměstnavatel byl povinen do pátku 20. 02. 2009 uhradit pojistné ve výši 20 000 Kč. V pondělí 23. 02. 2009 uhradil (bylo mu odepsáno z účtu) 10 000 Kč a v pátek 27. 02. 2009 uhradil zůstatek dluhu ve výši 10 000 Kč. Penále nabíhalo za tuto dobu:

- od 21. do 23. 02, včetně tohoto dne, z částky 20 000Kč, celkem 30 Kč (3 dny x 10 Kč za den)
- od 24. do 27. 02, včetně tohoto dne, z částky 10 000 Kč, celkem 20 Kč (4 dny x 5 Kč za den) [3]

4 Roční povinnosti zaměstnavatele k OSSZ

Vedení evidenčních listů důchodového pojištění je jednou z povinností zaměstnavatelů.

4.1 Evidenční list důchodového pojištění

Zaměstnavatel vede ELDP pro každou osobu účastnou důchodového pojištění vždy za jednotlivý kalendářní rok, případně jeho část, došlo-li k zahájení výdělečné činnosti zakládající účast na důchodovém pojištění nebo, k jejímu ukončení v průběhu kalendářního roku.

ELDP se vede i pro poživatele starobního důchodu, který ještě nedovršil důchodový věk (tzv. poživatel předčasného starobního důchodu, jemuž výplata starobního důchodu po nástupu do zaměstnání nenáleží) a od 01. 01. 2009 se nově vede ELDP i pro poživatele starobního důchodu výdělečně činného po dovršení důchodového věku, pokud byl kdykoliv v minulosti nebo je v současné době účasten důchodového pojištění v cizině.

Z údajů uvedených na ELDP se vychází při výpočtu důchodových nároků jednotlivých občanů, proto je důležité, aby veškeré údaje v nich vykazované odpovídaly skutečnosti. Účast na důchodovém pojištění nevzniká a evidenční list se nevede, jde-li o výdělečnou činnost, která svým rozsahem nezakládá účast na nemocenském nebo důchodovém pojištění. [8]

4.1.1 Stejnopis ELDP

Zaměstnavatel je povinen vyhotovit stejnopisy evidenčního listu. Jeden stejnopis předloží občanovi k podpisu a založit do své evidence (doba evidence 3 roky) a druhý stejnopis, který opatří podpisem pověřeného zaměstnance nebo jiného oprávněného zástupce a svým razítkem, je povinen vydat občanovi, a to nejpozději v den, kdy předkládá evidenční list příslušnému orgánu sociálního zabezpečení.

Nesouhlasí-li občan se zápisem zaměstnavatele v evidenčním listu a zaměstnavatel na základě žádosti občana evidenční list včetně jeho stejnopisu neopraví, může občan požádat příslušnou okresní správu sociálního zabezpečení do 30 dnů od převzetí stejnopisu evidenčního listu, aby tento spor rozhodla.

Jde-li o osobu ve služebním poměru (s výjimkou státních zaměstnanců podle služebního zákona), pak v případě uplatnění námitek proti obsahu evidenčního listu jsou příslušny k rozhodování orgány ministerstev vnitra, obrany či spravedlnosti.

4.1.2 Předkládání ELDP

Evidenční listy se předkládají České správě sociálního zabezpečení prostřednictvím okresních správ, v jejichž obvodu je útvar zaměstnavatele, ve kterém je vedena evidence mezd.

Zaměstnavatel je povinen předložit evidenční list:

- do 30 dnů ode dne zápisu údajů do evidenčního listu; skončilo-li zaměstnání před 31. prosincem a je nepochybné, že občan nejpozději do 3 měsíců opět ve stejném kalendářním roce do zaměstnání u stejného zaměstnavatele vstoupí, nemusí být evidenční list předložen a lze pokračovat v záznamech na dřívějším evidenčním listu,
- při skončení účasti na důchodovém pojištění zaměstnance před 31. 12. daného kalendářního roku do 1 měsíce po konečném vyúčtování příjmů, nejpozději do 31. ledna následujícího kalendářního roku,
- do 30 dnů ode dne svého zániku,
- do 8 dnů ode dne obdržení výzvy orgánů sociálního zabezpečení.

Při úmrtí občana se předkládá evidenční list důchodového pojištění:

- na vyžádání orgánu sociálního zabezpečení ve lhůtě jím určené,
- do 3 měsíců od úmrtí, nebyl-li do té doby evidenční list vyžádán orgány sociálního zabezpečení.

ELDP se předkládají:

- a) na předepsaných tiskopisech vydaných ČSSZ
- b) elektronicky prostřednictvím Portálu veřejné správy nebo na paměťovém médiu tzv. „e-Podání ELDP“

V současné době je nejrozšířenější způsob předkládání ELDP prostřednictvím Portálu veřejné správy.

Citace: „ K 31. 12. 2007 bylo zpracováno 2 390 186 evidenčních listů vyhotovených na tiskopisech a přijato 247 017 platných e - Podání, která obsahovala 3 241 824 e-formulářů ELDP. ELDP vlastními kapacitami. Zpracováno bylo 1 323 967 ELDP“. (Zpráva o činnosti České správy sociálního zabezpečení za rok 2007). [11]



[11]

4.2 Plánovaná kontrola

U každé organizace zhruba v průběhu 2 let je provedena plánovaná kontrola. Kontrolu provádí kontrolní oddělení příslušné OSSZ. Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnancům OSSZ při kontrole plnění povinností potřebnou součinnost. Umožnit kontrolním pracovníkům vstupovat do prostorů zaměstnavatele a provést kontrolu plnění povinností zaměstnavatele.

Dále má zaměstnavatel povinnost plnit opatření k nápravě uložené OSSZ včetně podání písemné zprávy o přijatých opatřeních ve stanovené lhůtě.

Zaměstnavatel, který zaměstnává méně než 26 zaměstnanců účastných pojištění, je povinen se na výzvu ve stanovený den dostavit na OSSZ, popřípadě na jiné určené místo, za účelem provedení kontroly plnění povinností v pojištění. Pokud se předem z vážných důvodů neomluví a ke kontrole se nedostaví, lze zaměstnavateli uložit pořádkovou pokutu až do výše 10 000 Kč.

5 Vyslání zaměstnance do států EU

Vstupem České republiky do Evropské unie (EU) 01. 05 2004 se začalo na Českou republiku vztahovat evropské právo sociálního zabezpečení.

Nejdůležitějšími právními předpisy v této oblasti jsou nařízení Rady (EHS) č. 1408/71 a 574/72, tzv. koordinační nařízení. Znamená to, že nadále se aplikují právní předpisy jednotlivých členských států a evropská koordinační nařízení, která mají před národní právní úpravou přednost, zajišťují jejich vzájemnou provázanost. Nařízení usnadňují podmínky pro migraci a zabezpečují právní ochranu osob migrujících mezi státy EU.

5.1 Žádost o vystavení formuláře E101 za účelem vyslání zaměstnance

Zaměstnavatel, který vysílá své zaměstnance do států EU/EHP či Švýcarska, je povinen doložit na příslušnou OSSZ „Žádost o vystavení formuláře E101 za účelem vyslání zaměstnance“ v souladu s článkem 14(1)(a) Nařízení Rady (EHS) č. 1408/71 do členských států EU/EHP nebo Švýcarska.

Podmínky pro splnění vyslání:

- doba vyslání nesmí převýšit dvanáct měsíců,
- účast na pojištění ve vysílajícím státě - zpravidla v délce 1 měsíce před vysláním,
- trvání tzv. organické vazby mezi vyslaným zaměstnancem a vysílajícím zaměstnavatelem,
- zaměstnavatel musí být ekonomicky aktivní ve vysílajícím státě činný,
- vyslaný zaměstnanec nesmí nahradit jiného vyslaného zaměstnance.

K žádosti o vystavení formuláře E101 za účelem vyslání zaměstnance je nutné doložit originál nebo ověřenou kopii pracovní smlouvy (dohody o pracovní činnosti, popř. jiné smlouvy). Kontaktní pracovník na příslušné OSSZ na základě žádosti a splnění podmínek vyslání zaměstnance vystaví formulář E101, který potvrzuje příslušnost k právním předpisům ČR.

Příklad:

Zaměstnavatel se sídlem na území ČR, vyšle svého zaměstnance na přechodnou dobu do Francie. Doba vyslání je 6 měsíců. Zaměstnanec je i nadále pojištěn podle právních předpisů v ČR.

5.2 Žádost zaměstnavatele a zaměstnance o výjimku z příslušností k právním předpisům

Pokud zaměstnavatel svého zaměstnance vysílá do státu EU/EHP nebo Švýcarska na dobu delší 1 rok, je zaměstnavatel povinen doložit na příslušnou OSSZ „Žádost zaměstnavatele a zaměstnance o výjimku z příslušností k právním předpisům na základě čl. 17 Nařízení Rady (EHS) č. 1408/71“.

Zaměstnavatel je povinen doložit k žádosti o udělení výjimky k příslušnosti právních předpisů originál nebo ověřenou kopii pracovní smlouvy zaměstnance, včetně všech jejích změn a dodatků, originál nebo ověřenou kopii smlouvy, na jejímž základě je vykonávána činnost v zahraničí.[10]

Příklad:

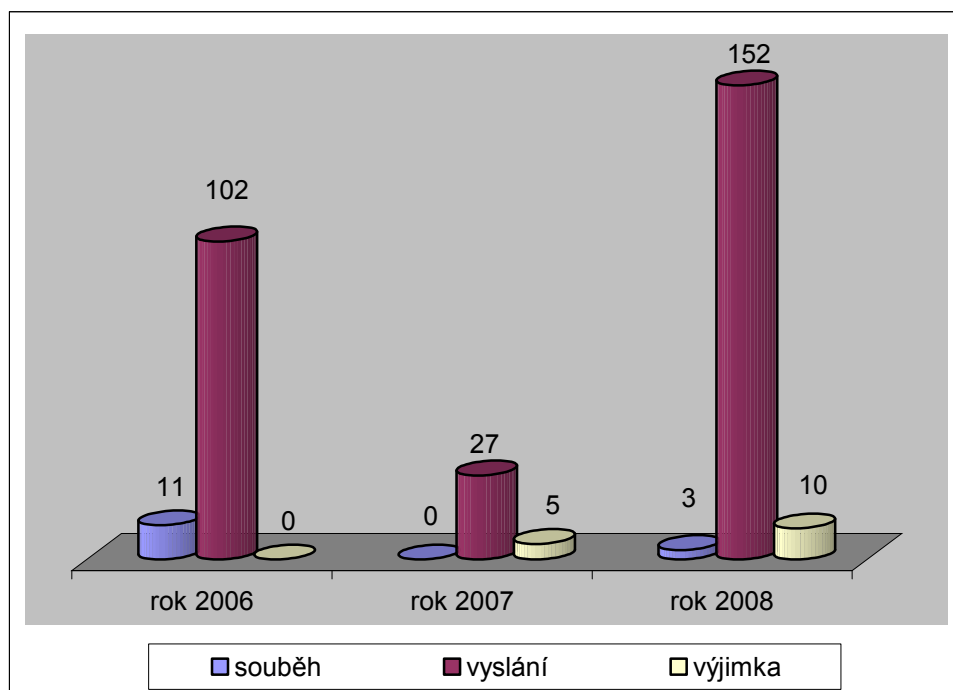
Zaměstnanec je zaměstnán v pracovním poměru u zaměstnavatele se sídlem na území ČR a účasten nemocenského pojištění v ČR. Zaměstnavatel vyšle zaměstnance na přechodnou dobu v délce 27 měsíců, aby pro něho pracoval v Bulharsku - stát EU. Pokud by zaměstnavatel nežádal o výjimku, bude zaměstnanec přihlášen ode dne vyslání v Bulharsku, protože vyslání trvalo déle než 12 měsíců. V případě, že bude, ČSSZ udělena výjimka k příslušnosti právních předpisů bude i nadále zaměstnanec pojištěn v ČR.

5.3 Žádost zaměstnance o vystavení formuláře E101 při současném výkonu práce ve dvou nebo více členských státech EU/EHP či Švýcarsku

K „Žádosti zaměstnance o vystavení formuláře E101 při současném výkonu práce ve dvou nebo více členských státech EU/EHP či Švýcarska se dokládá originál nebo ověřená kopie smlouvy (smluv) o pracovním poměru, kopie formuláře E 101 (pokud byl

vystaven), originál nebo ověřená kopie smluvních dokumentů, na základě kterých je zajištěna činnost v zahraničí.

Z grafu č. 5 je patrné, že počet zaměstnavatelů, kteří vysílají své zaměstnance do států EU/EHP či Švýcarska roste.



Graf č. 5: Počet zpracovaných žádostí o vystavení E101 na OSSZ Chomutov

6 Výstup zaměstnance z pracovního poměru

Pokud je ukončen pracovní poměr ze strany zaměstnavatele, nebo zaměstnanec je zaměstnavatel povinen oznámit skončení zaměstnání na OSSZ.

6.1 Oznámení o skončení zaměstnání

Zaměstnavatel je povinen do 8 dnů oznámit na předepsaném tiskopise „Oznámení o skončení zaměstnání“ den výstupu zaměstnance z pracovního poměru.

Pokud zaměstnavatel odhlásí posledního zaměstnance, je povinen předložit příslušné OSSZ odhlášku zaměstnavatele (mzdové účtárny) z registru zaměstnavatelů.

6.2 Likvidační kontrola

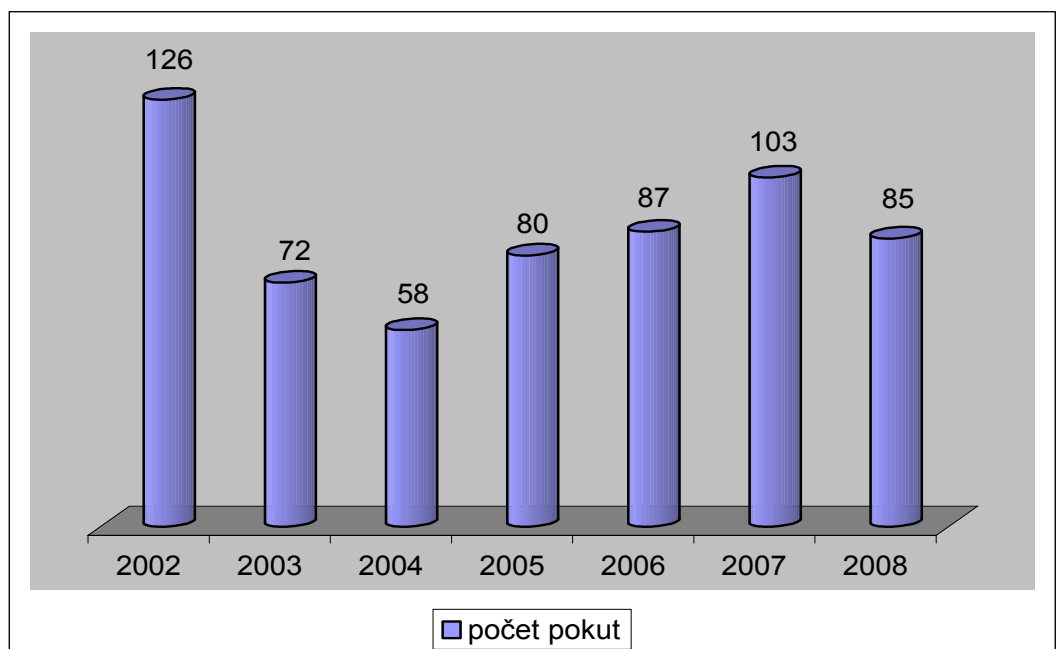
Kontrolní oddělení příslušné OSSZ vyzve zaměstnavatele k provedení likvidační kontroly. Lhůta k provedení kontroly se stanoví s ohledem na termín likvidace kontrolovaného zaměstnavatele. Zaměstnavatel je povinen k této kontrole předložit podkladovou evidenci o organizaci např. evidenci docházky zaměstnanců, mzdové listy, pracovní smlouvy, účetní doklady k vedení účetnictví, měsíční přehledy o pojistném, podklady pro výplatu nemocenských dávek, stejnopisy ELDP. Zaměstnavatel nahlásí při likvidační kontrole adresu archivu, kde bude uchovávat evidenci o zaměstnancích.

7 Závěr – zhodnocení plnění povinností zaměstnavatele k OSSZ

Zaměstnavatel fyzická nebo právnická osoba, která neplní své povinnosti dle zákona č.187/2006 Sb., v platném znění o nemocenském pojištění se dopouští správního deliktu - přestupku tím, že:

- nepřihlásí se do registru zaměstnavatelů,
- neodhlásí se z registru zaměstnavatelů,
- nepřihlásí a neodhlásí mzdovou účtárnu,
- nepřihlásí zaměstnance a neodhlásí zaměstnance ve stanovené lhůtě,
- neoznámí změnu údajů o organizaci o zaměstnancích,
- nedoloží podklady potřebné pro výplatu nemocenských dávek,
- nevede evidenci o zaměstnancích,
- nesdělí OSSZ místo uložení záznamů o zaměstnancích aj.

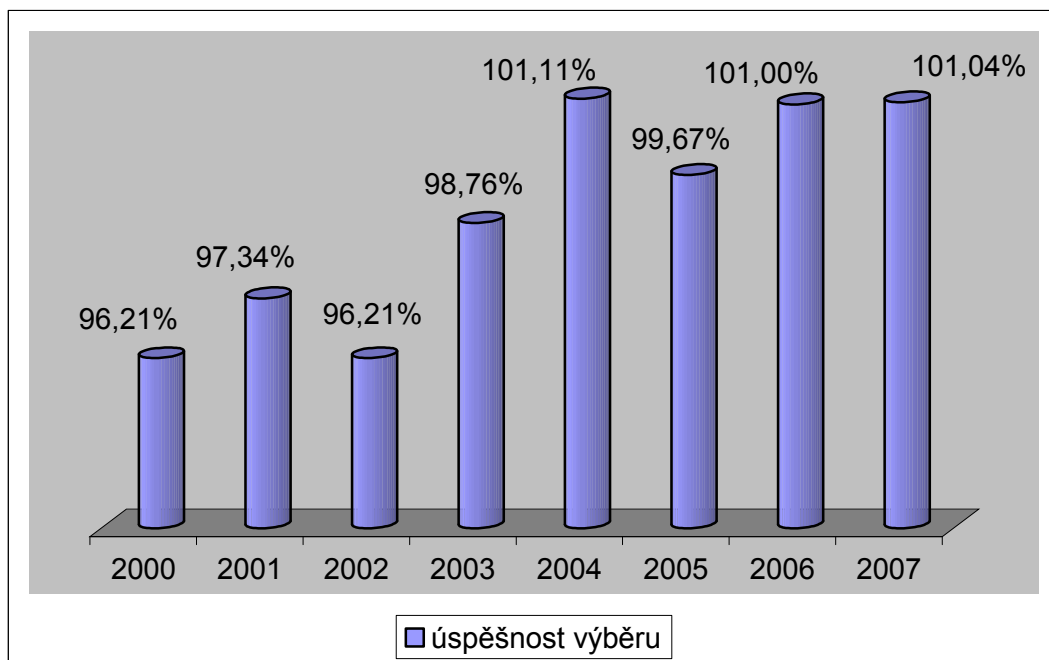
Za tyto přestupky může být zahájeno správní řízení a uložena pokuta. Uložení pokuty je jedno z měřítek plnění povinností k OSSZ.



Graf č.6: Počet uložených pokut za neplnění povinností dle zákona o nemocenském pojištění - OSSZ Chomutov – nemocenské oddělení

Dle grafu č. 6 je patrné, že počet uložených pokut za neplnění oznamovací povinnosti zaměstnavatele v okrese Chomutov není od roku 2002 do roku 2008 extrémně rozdílný. Vždy budou organizace, které si plní své povinnosti a organizace, které se budou dopouštět správního deliktu. Z vlastní zkušenosti vím, že v mnoha případech se jedná o stejné organizace, které si neplní povinnosti i vůči jiným institucím.

Dalším měřítkem plnění povinností zaměstnavatele je úhrada pojistného, penále a uložených pokut. Graf č. 7 znázorňuje úspěšnost výběru pojistného od roku 2002 do roku 2007 v Ústeckém kraji. Zhruba od roku 2004 je úspěšnost výběru pojistného stabilní.



*Graf č. 7: Úspěšnost výběru pojistného, penále, pokut v Ústeckém kraji
za období od roku 2002 do roku 2007*

Ukazatel celkové úspěšnosti výběru pojistného a příslušenství je ovlivněn výší předpisu pojistného a příslušenství a jeho naplněním. Úspěšnost výběru je tedy dána poměrem objemu celkového inkasa k objemu celkového předpisu. K naplnění celkového předpisu dochází v zásadě dvěma způsoby:

- Vůlí subjektu dobrovolně platit - tato oblast se dá ovlivnit zejména včasným vystavováním výkazu nedoplatků a zejména důslednou prevencí - kontrolní činností. Důležitá je četnost provádění kontrolní činnosti (tzn. komplexní kontrola minimálně

jednou za dva roky u každého plátce), důsledné sledování plátce (jeho konta) a nepřipuštění vzniku takové výše dluhu, která se pro plátce stává nezvládnutelnou.

- Vymáháním a právním zajištěním pohledávek.

Z důvodu objektivnějšího vyhodnocení celkové úspěšnosti výběru daného roku je nutné celkovou úspěšnost výběru očistit o odepsané nedobytné pohledávky Účetní odpis pohledávek snižuje celkovou hodnotu předpisů daného kalendářního roku

Hlavním cílem této bakalářské práce byla snaha o shrnutí povinností zaměstnavatele k Okresní správě sociálního zabezpečení a zdůraznit, že není jednoduché být zaměstnavatelem. Zaměstnavatelem můžu být já, ale také vy. V této práci jsem shrnula nejzákladnější povinnosti k OSSZ a to není zdaleka vše. Zaměstnavatel má povinnosti i k jiným institucím např.: Zdravotním pojišťovnám, Finančním úřadům, Živnostenským úřadům, Úřadům práce, Celnímu úřadu, Policii ČR aj. Zaměstnavatel musí znát spoustu zákonů, předpisů, norem, tiskopisů atd. Především si myslím, že má povinnosti hlavně ke svým zaměstnancům.

Zaměstnavatel, zaměstnání, profese, práce...obyčejná slova a tolik znamenají...existenci, uspokojení, celoživotní naplnění, pro někoho i koníček.

LITERATURA

- 1 Ženíšková, M: Zákon o nemocenském pojištění od 01. 01. 2009 s komentářem a příklady. 2 vydání, nakladatelství ANAG 2008, 255 stran, ISBN 978-80-7263-488-0
- 2 Sociální pojištění 2009-úplné znění č. 701: podle stavu k 12. 01. 2009, nakladatelství Sagit, 384 stran
- 3 Ženíšková, M: Pojistné na sociálním zabezpečení k 01. 01. 2009 s komentářem a příklady. 1. vydání, nakladatelství ANAG 2009, ISBN 978-80-7263-508-5
- 4 Zákon č.187/2006 Sb., o nemocenském pojištění
- 5 Zákon č.582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení
- 6 Zákon č.589/1992 S., o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti
- 7 Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- 8 Zákon č.155/1995 Sb., o důchodovém pojištění
- 9 Metodický pokyn ředitelky ČSSZ č.15/2008 ze dne 23. 12. 2008
- 10 Nařízení Rady EHS č. 1408/71
- 11 Statistiky ČSSZ: Dostupné na www.cssz.cz
<http://www.cssz.cz/cz/informace/statistiky/>